الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية

الدليل التنظيمي الاسترشادي

للجمعيات الخيرية المتخصصة

الكبيرة





المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الاجتماعية
الوكالة المساعدة للتنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية



الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الكبيرة)







محتويات الدليل التنظيمي الاسترشادي






čĒ	وحدة وضمان الجودة	čď
čē	وحدة تقنية المعلومات	čĐ
čĔ	القسم النسائي	čđ
Ďċ	إدارة الفروع	čđ
ĎČ	النظام المالي والعلاقة مع الفروع	čĒ
Ďč	دليل تصنيف الوظائف	čĔ
ĎĎ	تعليمات الوصف الوظيفي	Ďč
Ďď	الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية	Ěċ-ĎĎ





تمهيد:

يأتي هذا الدليل التنظيمي الإسترشادي أحد مخرجات دراسة إعداد دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية الذي نفذه مركز الخبير الإداري للتدريب والاستشارات حسب العقد الموقع مع وزارة الشؤون الاجتماعية بتاريخ ١٤٣٠/٢/٢١هـ.



بسم الله الرحمن الرحيم

تمثل الجمعيات الخيرية التي تعد مظهر من مظاهر المجتمع المدني أحد المكونات الرئيسة لأي دولة حضارية في الوقت الراهن، فإلى جانب المؤسسات الحكومية الربحية توجد المؤسسات غير الربحية التي تقوم بدور حيوي وأساسي بالنسبة لتطور ونمو المجتمع وحل مشكلاته، لقد أدركت حكومة المملكة العربية السعودية الدور المهم والمتعاظم للجمعيات الخيرية حيث سهلت وجودها وتفاعلها مع المجتمع من خلال وزارة للشؤون الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات وذلك من خلال إيجاد وكالة في هذه الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية تعنى بشؤون هذه الجمعيات.

ولما كان عمل هذه الجمعيات يستدعي على الدوام تطوير في أنظمتها ولوائحها وإجراءاتها وقواعد العمل فيها بما يضمن انسجام هذه الجمعيات مع بعضها البعض في أداءها لمهامها دون أن يؤثر على جهود العمل التطويري والإبداعي فيها، فقد عمدت وزارة الشؤون الاجتماعية ممثلة في وكالة الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية إلى إعداد أدلة تنظيمية استرشادية للجمعيات الخيرية وذلك من خلال الاستعانة بأحد المراكز المتخصصة في هذا المجال. ان الغرض من هذه الأدلة تطوير أداء عمل هذه الجمعيات وذلك من أجل تلافي التباين بين هذه الجمعيات في تنظيمها وأساليب أدائها وذلك بما يضمن تقنين أداء العمل فيها واستفادتها من تجارب بعضها البعض بما يحقق أهدافها.

لذا ومن أجل تحقيق هذا الغرض فقد روعي في إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية اختلاف طبيعة وأغراض الجمعيات الخيرية حيث تم تصنيفها إلى فئتين رئيسيتين تمثلت في الجمعيات الخيرية متعددة الأغراض مثل (الجمعيات العامة – جمعيات حماية الأسرة....الخ) والجمعيات المتخصصة مثل (جمعيات حماية البيئة – الجمعيات الصحية .... الخ) لقد أملى هذا التصنيف للجمعيات الخيرية وجود أكثر من دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية بحيث يتناسب كل دليل مع نوع وحجم ونشاط الجمعية، مراعيين في ذلك عدة معايير من أبرزها رأس مال الجمعية وعدد المستفيدين من خدماتها وعدد فروعها والكادر الإداري فيها.

لقد أثمرت جهود دراسة واقع الجمعيات عن التوصل إلى ستة أدلة تنظيمية استرشادية لعمل الجمعيات الخيرية تمثلت فيما يلي:-

١. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الكبيرة).
٢. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (المتوسطة).
٣. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الصغيرة).



٤. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الكبيرة).

٥. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (المتوسطة).

٦. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الإغراض (الصغيرة).

إن وجود هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية سوف يمثل نقله في عمل الجمعيات الخيرية حيث يأمل أن يؤدي وجودها إلى تقنين أنشطة هذه الجمعيات بما يحقق أهدافها بكفاءة وفاعليه، وعلى أنه ومع التأكيد على أهمية تقنين عمل الجمعيات من خلال وجود هذه الأدلة إلا أن ذلك ينبغي ألا يحول دون قيام هذه الجمعيات بجهودها التطويرية والإبداعية في إدارتها لأعمالها وفي مقدمة ذلك قيامها بتقديم مقترحاتها على تطوير هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية بما يخدم عمل الجمعيات في المستقبل ويستوعب المستجدات الطارئة على أداءها.

وختام فإن إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية لا يمثل في واقع الأمر إلا حلقة من حلاقات جهود الوزارة من خلال الوكالة المساعدة للتنمية الاجتماعية لتطوير أداء الجمعيات الخيرية بما يضمن مشاركتها الفاعله في نسيج هذا المجتمع بحيث تتكامل جهودها مع جهود الأجهزة الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص، لا سيما وأن الجمعيات الخيرية بمختلف وأنواع نشاطاتها تحظى باهتمام ولاة الأمر حفظهم الله وأهل الفضل والإحسان دعم وتشجيع وتمويلاً.

والله نسأل التوفيق والسداد...

وزيـــر الشــــؤون الاجـتـمــــاعـــيــــــة

يوســـف بـــن أحـمـــــد العـثـــيـمـين

❖ جهاز العـودة ... في ٢٩/٣/١٤٣١هـ (٢٩٣٣١-١) ❖ ابوياسر



الهيكل التنظيمي للجمعيات الخيرية المتخصصة الكبيرة

- الجمعية العمومية
  - مجلس الإدارة
    - رئيس مجلس الإدارة
      - نائب رئيس مجلس الإدارة
      - اللجنة التنفيذية
      - أمين سر مجلس الإدارة
      - اللجان المتخصصة
      - المدير التنفيذي
        - سكرتير
        - ضمان الجودة
        - إدارة تنمية الموارد
          - التمويل
          - استقطاب المتطوعين
        - إدارة العلاقات العامة والإعلام
          - العلاقات العامة
          - الإعلام
        - إدارة متابعة البرامج والمشاريع
          - إعداد البرامج والدراسات
          - متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع
        - القسم النسائى
          - باحثة اجتماعية
        - وحدة تقنية المعلومات
        - إدارة الشؤون المالية
          - الحسابات
          - الصندوق
          - المشتريات
        - إدارة الشؤون الإدارية
          - الموارد البشرية
          - المستودعات
          - الخدمات الإدارية
        - إدارة الفروع
          - مسئول مالي وإداري
          - (مدير فرع)
          - (مدير فرع)



أولاً – مهام الجمعية العمومية:

١☐ عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:

- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- تقرير وزارة الشئون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

٢☐ عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:

- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الادارية.
- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشئون الاجتماعية على ذلك.
- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
- أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.

ثانياً – مهام مجلس الإدارة وأعضائه:

أ) مجلس إدارة الجمعية:

هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
- مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها ـ إن وجدت ـ ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها ، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.



- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسبات الختامية للجمعية وإعداد تقريرعنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات.

٢- أعضاء مجلس الإدارة:

□-رئيس مجلس الإدارة

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية .

المهام التفصيلية :

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
- إقرار جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة .
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك .
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة إلتزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات .

- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية .
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

□- واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

□- أمين الصندوق

- الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية :

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة .
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .



- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

ثالثاً: مهام اللجان: تقوم اللجان المختصة بدلا من الإدارات أو الأقسام بدعم المدير التنفيذي وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقا لنشاط كل لجنة على النحو التالي:

اللجنة التنفيذية:

الهدف العام: تُعين بقرار من مجلس الإدارة وتتمتع بمرونة في الحركة وسرعة في الالتئام واتخاذ القرارات (بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة) والتي قد لا تحتمل التأجيل لحين دعوة المجلس بالكامل لاجتماعات دورية. تتكون اللجنة التنفيذية من عدد محدود من أعضاء من مجلس الإدارة بالإضافة إلى المدير التنفيذي وتعرض قراراتها المتخذة على مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم. ويعين المجلس رئيس اللجنة.

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام الموكلة للجنة التنفيذية

- متابعة تهيئة النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.
- مناقشة أية أمور مالية تقع ضمن اختصاصها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك ضرورياً.
- دراسة أية طلبات مالية ترفع من المدير التنفيذي للجمعية وتقع ضمن اختصاص مجلس الإدارة، لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس تمهيداً لاتخاذ القرار من المجلس.
- الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها إذا رأت ذلك ضرورياً.
- رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسبا من الاستثمار لتنمية موارد الجمعية.
- اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقا.

لجنة البرامج والمشاريع الفنية

الهدف العام

الإشراف على وضع ومتابعة تنفيذ خطط المشروعات المتخصصة مع المدير التنفيذي والإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

- التخطيط والمتابعة لكافة الأعمال الفنية خلال المراحل الأولى للمشروعات وبالاستعانة بالاستشاريين والخبراء في مختلف المجالات أو في المراحل المتقدمة.
- تأهيل جهات الخبرة والاستشاريين الخارجيين ومتعهدي الأعمال والتحقق من استيفائهم لكافة متطلبات إشغال المهمات والأعمال المطلوبة وتقييم أدائهم ومتابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة وفقاً



لأفضل المواصفات وضمن جداول التنفيذ المحددة، وبما يضمن جودة العمل وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد.

- تقديم المشورة الفنية للجان المتخصصة من خلال المشاركة في اللجان المشكلة لأغراض المراجعة الفنية على أنشطة الأعمال المطلوبة للتأكد من تنفيذ المشاريع طبقاً للخطط المرسومة أو العقود المبرمة.
- التنسيق مع إدارة تنمية الموارد في مجال توفير متطوعين مختصين لإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية.
- السعي لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة، والعمل على توفير مراجع فنية حديثة لمختلف أوجه استثمارات الجمعية.

لجنة التدقيق والمتابعة:

(تقوم مقام إدارة مختصة بالتدقيق الداخلي)

الهدف العام: أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية:

- تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لأحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة المعمول بها في الجمعية وإطلاعه على نتائج أعمال التدقيق الداخلي بما في ذلك التقييم العام لمدى سلامة تطبيقها ومدى فعاليتها في تحقيق سياسات وأهداف الجمعية وإعداد التقارير متضمنة التوصيات والمقترحات التي تهدف إلى تطويرها وإزالة نقاط الضعف فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- إعداد تعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
- المراجعة على مدى الإلتزام بالنظام المالي والمحاسبي، ويتضمن ذلك المراجعة على السجلات والدفاتر والمستندات والقيود والحسابات بما فيها كشوفات الرواتب والأجور والتأمينات والذمم والمصاريف والنقدية والمشتريات، والتأكد من أن إجراءات صرف المستحقات والجرد المالي للصندوق وفتح ومتابعة المشتريات والتسويات المصرفية وفعاليات التخطيط والرقابة المالية المتبعة تسير جميعها حسب التشريعات والتعليمات والإجراءات الموضوعة.
- المراجعة على مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في التعيين والزيادات والنقل والإنتداب والإجراءات التدريبية والدوام والإجازات والمعالجة

الطبية وصندوق التوفير - إن وجد - وإنتهاء الخدمات بالإضافة إلى التأكد من إلتزام المسئولين والموظفين بالوصف الوظيفي المعتمد للوظائف التي يشغلونها والصلاحيات المحددة لكل منهم.

- المراجعة على مدى الالتزام بنظام المشتريات والمستودعات والإجراءات والتعليمات بما في ذلك التأكد من أن طلبات وأوامر وعقود واتفاقيات الشراء والإجراءات المتبعة في تقييم الموردين واختيارهم تتم حسب التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة .
- التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة.
- التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطيات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.
- مراجعة كافة أنواع العقود والإتفاقيات والإلتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.
- التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول.

لجنة ضبط وضمان الجودة

الهدف العام: تطبيق سياسات وإجراءات الجودة في كل أنشطة وإدارات الجمعية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام والواجبات:

المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكد من كافة أنشطة وفعاليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسئولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة.





لجنة تنمية الموارد

الهدف العام: إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط لإدارة تنمية الموارد والإشراف على أدائها وتقييمها

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- الإشراف حديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- متابعة تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- الإشراف على تطوير المشروعات القائمة .
- الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام: الإشراف على وضع الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية.
- متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.



اللجنة المالية

الهدف العام:الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية وفروع الجمعية.

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الإنحرافات.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.

رابعا: أمين السر

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الأخريين

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية :

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخابراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال .
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .



- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة ، والآراء، والتعليقات، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها .
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة .
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- اليقظة والحرص لكل ما يقال .
- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

خامسا: مهام المدير التنفيذي

الهدف العام: الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.

الارتباط التنظيمي: رئيس مجلس الإدارة

المهام والواجبات:

- تنفيذ سياسات وإستراتيجيات عمل الجمعية
- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.



- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية.
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية.

سادسا: مهام إدارات الجمعية:

إدارة البرامج والمشاريع الفنية

الهدف العام: التخطيط والإعداد ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي تخدم أهداف الجمعية.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

- التخطيط والمتابعة لكافة الأعمال الفنية خلال المراحل الأولى للمشروعات وبالاستعانة بالاستشاريين والخبراء في مختلف المجالات أو في المراحل المتقدمة.
- تأهيل جهات الخبرة والاستشاريين الخارجيين ومتعهدي الأعمال والتحقق من استيفائهم لكافة متطلبات إشغال المهمات والأعمال المطلوبة وتقييم أدائهم ومتابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة وفقاً لأفضل المواصفات وضمن جداول التنفيذ المحددة، وبما يضمن جودة العمل وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد.
- تقديم المشورة الفنية للجان المتخصصة من خلال المشاركة في اللجان المشكلة لأغراض المراجعة الفنية على أنشطة الأعمال المطلوبة للتأكد من تنفيذ المشاريع طبقا للخطط المرسومة أو العقود المبرمة.
- التنسيق مع إدارة تنمية الموارد في مجال توفير متطوعين مختصين لإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية.



- السعي لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة، والعمل على توفير مراجع فنية حديثة لمختلف أوجه استثمارات الجمعية.

إدارة تنمية الموارد:

الهدف العام: استقطاب الموارد المالية والبشرية للجمعية لتعزيز نشاطاتها وتنفيذ مشاريعها
الارتباط التنظيمي:
المدير التنفيذي: وهي الإدارة المعنية باستقطاب الموارد للجمعية سواء كانت موارد مالية أو بشرية.

المهام التفصيلية:

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة.
- التأكد من أن الأهداف الموضوعة مكتوبة و مدونة.
- التأكد من عرض الحقائق بشكل منطقي.
- التخطيط لإعداد المشاريع وأهمية هذه المواضيع بالنسبة للمجتمع المحلي والمنتفعين.
- التنسيق مع المدير التنفيذي والمدير الإداري ومدير البرامج حل المواضيع ذات الصلة.
- العمل على توثيق الصلة مع المولين.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- تطوير المشروعات القائمة .
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- جمع المعلومات استناداً إلى المعلومات المتوفرة.
- دراسة الشروط الشكلية والموضوعية لمحتوى المشروع .
- رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة المولين بشكل مباشر وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- مراجعة الإطار الموسع مع ذوي العلاقة و إعداد مسودة المشروع.
- مراجعة العناصر المدرجة وإضافة المعلومات المناسبة.

إدارة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام : تقوية العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية. و تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.

الارتباط التنظيمي : ترتبط بالمدير التنفيذي.

المهام التفصيلية:

- تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.
- تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة.
- القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم.
- تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية.
- تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخلياً وخارجياً.
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية.
- إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها و تهيئتها حسب الحاجة.
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها .
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها.
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعياً.
- تصميم واختيار الهدايا والدروع والجوائز .
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع إدارة الجمعية .
- استخراج تراخيص الإعفاءات الجمركية لما تستورده الجمعية من الخارج.
- تسجيل العلامات التجارية الخاصة بمنتجات الجمعية لدى وزارة التجارة.
- متابعة التراخيص بالتنسيق مع إدارة الجمعية.
- متابعة التعديلات التي تحصل على مناطق العمل مع إدارة الجمعية وذلك بالتنسيق مع المشاريع .
- المشاركة في أعمال التنسيق فيما بين مشاريع الجمعية والمشاريع الأخرى في المجتمع المحلي أو على مستوى البلد.
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.

- اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية .
- إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية ، والإعلانية .
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

إدارة الشؤون المالية

الهدف العام: تطبيق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر.
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية ، والتحقق من استلام الموازنات التقديرية للفروع في موعدها المحدد قبل بداية العام الجديد .
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

- المتابعة المستمرة مع ادارة الفروع ومع فروع الجمعية ذاتها لاستلام التقارير المالية الشهرية كميزان المراجعة والتسويات البنكية في موعدها المحدد
- التحقق من تسليم ادارة الفروع لقوائم الدخل(النشاطات والايرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية والميزانية العمومية لجميع الفروع في مواعيدها المحددة ولكل مشروع على حده.
- إدارة سلفة المصروفات النثرية لكافة فروع الجمعية.
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية وفروعها أو أي نشاط مالي تمارسه.
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

إدارة الشؤون الإدارية

الهدف العام: تنفيذ السياسات والإجراءات الادارية المعتمدة في الجمعية لتحقيق أهدافها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.
- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.
- التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت.
- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين.
- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية.
- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.
- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها، وتوجيه مسئولي الأقسام والمسئولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.

- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها.
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في الإدارة، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة

وحدة ضبط وضمان الجودة

الهدف العام:

التحقق من تطبيق كافة الإجراءات في إدارات الجمعية وفقاً لسياسة الجودة وإجراءاتها المعتمدة.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

- المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكد من كافة أنشطة وفعاليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسئولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة.
- التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة.
- التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطيات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.





- مراجعة كافة أنواع العقود والإتفاقيات والإلتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.
- التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول.
- القيام بأية دراسات أو مهمات إضافية أو الاشتراك في لجان مؤقتة أو دائمة لفحص أو مراجعة ناحية معينة بتكليف من رئيس مجلس الإدارة.
- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الجمعية وإنجازاتها واحتياجاتها ورفعها للمدير التنفيذي ولرئيس مجلس الإدارة.

وحدة تقنية المعلومات:

الهدف العام:

تقدم خدمات ذات جودة عالية في مجال المعلومات لكافة إدارات الجمعية.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

الأهداف التفصيلية:

تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة.

- التوصية باختيار التشريعات الملائمة والفاعلة لتطبيقها.
- إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.
- تزويد خدمة البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي.
- القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها.
- تكوين مكتبة حديثة للكتب والمجلات العلمية المتعلقة بتقنية المعلومات.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- إنشاء أرشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة الغير نشطة.
- المشاركة في إعداد المشاريع باللغتين العربية والإنجليزية.
- تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسئولين في الأجهزة الحكومية والأهلية و تزويد الإدارات المعنية بها.
- مراجعة أعمال الترجمة التي تعد من داخل الجمعية أو من خارجها.
- الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها.
- ترجمة محتوى نشرة الجمعية إلى اللغة الإنجليزية



- تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات. (إن وجدت)
- المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية .
- المشاركة في إعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي .

القسم النسائي:
الهدف العام: تفعيل مساهمة العنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي
المهام التفصيلية:

- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية.

إدارة الفروع

الهدف العام:

تقديم الدعم الفني والإداري لفروع الجمعية وتنسيق أعمالها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي
الأهداف التفصيلية:

- إدارة فروع الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الفروع وتنسيق أعمالها مع باقي الإدارات ذات العلاقة.
- المشاركة الفعالة في التحضير لمتطلبات افتتاح فروع جديدة بما فيها دراسات الجدوى.
- المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفروع.
- عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربع السنوية وإرسالها إلى المدير التنفيذي .
- وضع خطة تعريفية لخدمات فروع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف الجمعية.
- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف فروع الجمعية بالتنسيق التام مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات.



- التحقق من استلام كافة التقارير المالية من فروع الجمعيات في موعدها المحدد. وإرسالها للإدارة المالية.
- الإشراف على تقييم أداء مدراء الفروع وتقديم الدعم والتدريب بما يضمن تطوير كفاءة العمل.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية ، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعمل في أنشطة فروع الجمعية بوجه خاص.

النظام المالي والعلاقة مع الفروع

يُعرف النظام المالي والمحاسبي للجمعية بأنه مجموعة القواعد والأحكام والتعليمات التي تحدد وتنظم الإجراءات الخاصة بالعمليات المالية التي تنشأ نتيجة لنشاط الجمعية وفروعها ومعاملاتها مع الغير كما يشتمل على مجموعة المستندات المحاسبية والسجلات/ الأنظمة والتقارير التي يتم إعدادها إستناداً إلى القوانين والأنظمة الداخلية للجمعية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك لغرض إستخدامها في تسجيل وتبويب وتصنيف وتلخيص وتحليل المعلومات والبيانات المالية للجمعية واستخراج نتائجها وإظهار مركزها المالي .

١ □ الأهداف

يهدف النظام المالي الى ما يلي :

- إيضاح ووصف للنظم والإجراءات المالية المطبقة في الجمعية وتدريب الموظفين على إستيعابها .
- تسهيل عملية التوجيه المحاسبي السليم والدقة في تجهيز المستندات المحاسبية وقيدها وترحيلها إلى السجلات/ الأنظمة المحاسبية المختلفة .
- تجنب احتمال وقوع الأخطاء والتلاعب والغش وغير ذلك من المخالفات .
- تدعيم الرقابة الداخلية والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات التي ترتب أثراً " مالياً " على الجمعية.
- العمل على تسهيل عملية استخراج التقارير المالية والإحصائية والكشوف التحليلية وذلك من أجل مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات المناسبة .
- التخطيط المالي لأنشطة الجمعية من خلال التطبيق السليم للموازنات التقديرية للجمعية وفروعها.
- تزويد الجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات والتقارير المالية .
- وضع أرقام مميزة للحسابات المختلفة للتمييز بينهما مما يساعد على التقليل من عملية إحتمال الخطأ أو الخلط بين الحسابات .



- تسجيل الموجودات والمطلوبات وصافي الموجودات وحسابات نتائج الأعمال وفقاً لمتطلبات القانون وأنظمة الجمعية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢□ البيانات والتقارير المالية المطلوبة من الفروع.(تسلم لإدارة الفروع ومنها للإدارة المالية)

□□□ التقارير الشهرية

- **ميزان المراجعة**
- **التسويات البنكية**

□٢,١ التقارير ربع السنوية / أو نصف السنوية

- **قائمة النشاطات والإيرادات والمصروفات (بالنسبة للمشاريع يتم حصر إيرادات ومصروفات كل مشروع على حده).**
- **قائمة التدفقات النقدية**
- **الميزانية العمومية**

٢,٣ التقارير السنوية

الموازنة التقديرية للفرع (تسلم في موعدها قبل بداية العام الجديد)

□٢,٤ بيانات السلفة النثرية للفرع تسلم لإدارة الفروع لاستعاضة المصاريف وفقا للصلاحيات والسقف المحدد، وفي حالة تجاوز المصاريف ذلك ترسل مذكرة من الفرع لإدارة الفروع فالمالية للموافقة على ذلك.

٣. علاقة الفروع التنظيمية: **(مباشرة بإدارة الفروع في الجمعية والتي تزود الادارة المالية بكافة البيانات والتقارير المطلوبة، وتتولى التنسيق التام مع كل من الفروع والإدارة المالية وغيرها من الإدارات ذات العلاقة بخدمات ونشاط الفرع).**

٤. عمليات الجرد: **تتم عمليات إعادة جرد الفروع بالتنسيق بين ممثلي الإدارة المالية ومدير الفرع.**

٥. تحدد الإدارة المالية نسب استهلاك الأصول لكافة موجودات الفروع.





دليل تصنيف الوظائف

اسم الإدارة	اسم القسم	اسم الوظيفة / الفئة	رقم التصنيف
مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة	١٠٠
		مدير مكتب رئيس المجلس	١٠١
		أمين سر مجلس الإدارة	١١٠
		اللجنة التنفيذية	
الإدارة العامة		المدير التنفيذي	٢٠٠
		السكرتير التنفيذي	٢٠١
		رئيس وحدة ضبط وضمان الجودة	٢٠٢
إدارة تنمية الموارد		مدير إدارة تنمية الموارد	٢١٠
	التمويل	رئيس قسم التمويل	٢١١
		أخصائي تمويل	١/٢١١
	استقطاب المتطوعين	رئيس قسم استقطاب المتطوعين	٢١٢
		باحث اجتماعي	١/٢١٢
إدارة العلاقات العامة والإعلام	العلاقات العامة	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	٢٢٠
		رئيس قسم العلاقات العامة	٢٢١
		أخصائي علاقات عامة	١/٢٢١
	الإعلام	رئيس قسم الإعلام	٢٢٢
		أخصائي إعلام	١/٢٢٢



اسم الإدارة	اسم القسم	اسم الوظيفة /الفئة	رقم التصنيف
إدارة الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية	٢٣٠
	الحسابات	رئيس حسابات	٢٣١
		محاسب	١/٢٣١
		كاتب حسابات	٢/٢٣١
	الصندوق	أمين الصندوق	٢٣٢
	المشتريات	رئيس قسم المشتريات	٢٣٣
		مندوب مشتريات	١/٢٣٣
إدارة الشؤون الإدارية		مدير إدارة الشؤون الإدارية	٢٤٠
	الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	٢٤١
		محاسب رواتب وأجور	١/٢٤١
		مساعد إداري / شؤون الموظفين	٢/٢٤١
		رئيس قسم الخدمات الإدارية	٢٤٢
	الخدمات الإدارية	موظف استعلامات	١/٢٤٢
		مندوب خدمات	٢/٢٤٢
		موظف محفوظات	٣/٢٤٢
		موظف أمن وسلامة عامة	٤/٢٤٢
		فني صيانة عامة	٥/٢٤٢
		عامل ضيافة	٦/٢٤٢
	المستودعات	رئيس قسم المستودعات	٢٤٣
		أمين مستودع	١/٢٤٣
تقنية المعلومات		رئيس وحدة تقنية المعلومات	٢٥٠
إدارة البرامج والمشاريع الفنية		مدير إدارة البرامج والمشاريع الفنية	٢٦٠
	إعداد البرامج والدراسات	رئيس قسم إعداد البرامج والدراسات	٢٦١
		مهندس دراسات	١/٢٦١
	متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع	رئيس قسم متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع	٢٦٢
		مهندس متابعة تنفيذ	١/٢٦٢
القسم النسائي		رئيسة القسم النسائي	٢٧٠
		باحثة	٢٧١





إدارة الفروع		مدير إدارة الفروع	٢٨٠
		مسئول مالي واداري	٢٨١
	إدارة فرع( )	مدير فرع	٢٨٢
		باحث	١/٢٨٢
		محاسب	٢/٢٨٢
		مساعد اداري	٣/٢٨٢
		أمين مستودع	٤/٢٨٢
		مشرفة نسائية	٥/٢٨٢



تعليمات الوصف الوظيفي

- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها والأصل أن يوضع الوصف الوظيفي ويوافق عليه ويعتمد من الجهات المخولة بذلك وثم يصار إلى تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلا وخبرة للقيام بمهام الوظيفة. ولكن في حالتنا هذه فإن هذا ينطبق على الوظائف الشاغرة، أما الوظائف المشغولة حاليا فلا بد أن تصدر قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة. ويمكن القول هنا أن الخبرة العملية قد تعوض المتطلبات الأخرى في بعض الوظائف.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في كتاب التعيين أو في عقد التعيين.
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما قد تستجد مستقبلا مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن إضافتها للوصف الوظيفي لاحقا وبموافقة الموظف خطيا.
- يشتمل الوصف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة، حيث تم إعداد دليل تصنيف الوظائف تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وقد أعطي لكل مجموعة رقم تصنيف يمثل مركز كلفة لغايات حصر كلفة القوى العاملة في كل مجموعة من جهة ولتقييم أدائها وقيمة عملها مقابل الكلفة المبذولة. وتضم كل مجموعة وظيفية كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف إدارتها حتى لو اختلف نشاط بعض فئاتها عن النشاط الرئيسي للمجموعة وذلك لضمان السيطرة وتبسيطاً للإجراءات وتحقيقاً لتكامل فريق العمل.
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا والتابعين له للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم. وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الإدارية الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى فإنه مكلف بالقيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى بالإضافة إلى عمله. وبعبارة أخرى مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين حاليا وذلك لسببين: الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود، والثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه.



الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية(موظفي الجمعية العاملين بأجر)

وصف وظيفي

Job **Description**

المسمى الوظيفي Job Title	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس مجلس الإدارة				
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارات ولجان الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ١٥- ٢٠ سنة منها ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.				
	• تنفيذ سياسات وإستراتيجيات عمل الجمعية • الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الادارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.				



واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية. • تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية • العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع. • تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الامثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها • الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة. • السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة • المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين • التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية. • المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية. • رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات • التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية • مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة. • رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها • التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا • رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي. • ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية. • متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية.





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتير المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في السكرتارية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال السكرتارية في جمعيات خيرية كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. • تنسيق الاجتماعات، وتحضير أجندات العمل و محاضر الاجتماعات ومتابعتها. • طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. • حفظ المراسلات والتقارير. • إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. • متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. • استقبال البريد العادي والإليكتروني وعرضه على المدير التنفيذي. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة.				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس وحدة ضمان الجودة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية ويفضل بالإضافة لها شهادة رئيس فريق تدقيق الجودة				
التدريب Training	دورات تدريبية في نظام توكيد الجودة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة ضمان الجودة في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات المختصة بالتأهيل لشهادة الأيزو				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتوكيد الجودة بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• التأكد من جودة الإجراءات الإدارية والفنية في الجمعية • وضع النظم والأساليب الإدارية لضمان جودة الإجراءات الإدارية والفنية • الإشراف على تطبيق نظام الجودة في جميع مرافق الجمعية • التنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية سواء من خلال اللجان وتبادل المعلومات أو الإشراف على فرق العمل المشتركة • العمل كمقرر للجنة توكيد الجودة في الجمعية والتنسيق مع جميع المسئولين في الجمعية بخصوص شهادة الأيزو العالمية (ISO 9000) ومتابعة التزام الجمعية بالمحافظة على متطلبات التأهيل • إعداد التقارير الدورية للمدير التنفيذي فيما يتعلق بنسب تحقيق أهداف الجودة ونسب				



	الحيود عن الأهداف وكيفية تصحيح الوضع. • إعداد نماذج وكشوفات توكيد الجودة وتفريغ المعلومات على الكمبيوتر وإصدار تقارير الحيود عن المواصفات والمعايير. • تدريب مدققي الجودة على أساليب الفحص والتحقق من مستوى الجودة للإجراءات الإدارية والفنية. • عقد الاجتماعات الدورية لمدققي نظام الجودة، ووضع خطط عمل لهذه الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ توصياتها. • الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات. • ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير إدارة تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	تنمية الموارد	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	قسمي التمويل واستقطاب المتطوعين				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٧- ١٠ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الاستثمار وتنمية الموارد في جمعيات خيرية كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	وضع الخطط الفنية والمالية والإدارية لاستقطاب الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إعداد خطط مقترحة حول المشروعات الجديدة. • التخطيط لإعداد المشاريع وأهمية هذه المواضيع بالنسبة للمجتمع المحلي والمنتفعين. • العمل على توثيق الصلة مع المولين. • تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين. • تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية . • تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة . • تطوير المشروعات القائمة . • توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية				





	والاجتماعية • جمع المعلومات استنادا إلى المعلومات المتوفرة • دراسة الشروط الشكلية والموضوعية لمحتوى المشروع . • رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام. • عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف. • عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها . • مخاطبة الممولين بشكل مباشر وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل. • مراجعة الإطار الموسع مع ذوي العلاقة و أعداد مسودة المشروع. • مراجعة العناصر المدرجة وإضافة المعلومات المناسبة. • وضع خطة لاستقطاب المتطوعين للمشاركة في تنمية المجتمع





وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم التمويل	المجموعة الوظيفية Job Group	تنمية الموارد	رقم التصنيف	□□□

التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير إدارة تنمية الموارد
يشرف على Jobs Supervised	أخصائي تمويل
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية
التدريب Training	دورات تدريبية في التمويل وتنمية الموارد
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات
مجال الخبرة Areas of Experience	عمليات التمويل لجمعيات خيرية كبرى
المهارات والخصائص Skills &Attributes	القدرة على عمل مشاريع تقدم للممولين. القدرة على تقويم جدية المشروعات. إجادة اللغة العربية والإنجليزية. مهارات على الحاسب. مهارات اتصال مع الممولين المختلفين. القدرة عل عمل الموازنات التقديرية. القدرة على عرض المشاريع أمام المعنيين. القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل ألازم .
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع إدارة تنمية الموارد وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على أعمال قسم التمويل بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير إدارة تنمية الموارد .
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	تحديد أسماء المشاريع المنوي تنفيذها في العام الواحد مناقشة مبررات إقامة المشروعات مع المعنيين مناقشة الوصف التفصيلي للمشروعات المساهمة في رسم الأهداف العامة للمشروعات المساهمة في رسم الأهداف الإجرائية المحددة للمشروعات المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات



تابع/ واجبات ومسئوليات الوظيفة	تحديد مناطق عمل المشروعات . تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكتمال تنفيذ المشروعات . دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل . توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي . تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله . عمل موازنة المشروعات بالعملة المحلية والأجنبية.



وصف وظيفي

Job Description

☐/☐☐☐	رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي تمويل	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم التمويل					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في تمويل الجمعيات					التدريب Training
من ٢- ٣ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
التمويل					مجال الخبرة Areas of Experience
القدرة على تقويم جدية المشروعات. إجادة اللغة العربية والإنجليزية. مهارات على الحاسب. مهارات اتصال مع الممولين المختلفين. القدرة عل عمل الموازنات التقديرية. القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل ألازم .					المهارات والخصائص Skills &Attributes
داخلية: مع إدارة تنمية الموارد وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
المشاركة الفاعلة في تنظيم شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات تحديد مناطق عمل المشروعات . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكتمال تنفيذ المشروعات . دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل . توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي . المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله . عمل موازنة المشروعات بالعملة المحلية والأجنبية.					**واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities**



وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم استقطاب المتطوعين	المجموعة الوظيفية Job Group	تنمية الموارد	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير إدارة تنمية الموارد				
يشرف على Jobs Supervised	باحث اجتماعي				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	استقطاب المتطوعين للجمعيات				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع إدارة تنمية الموارد وطاقم العمل خارجية: مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	المساهمة في وضع خطة استقطاب المتطوعين ومتابعة تنفيذها تقييم طلبات المتطوعين وتحديد مدى صلاحيتهم للعمل والمجال الملائم لكل منهم إجراء الاتصالات مع المتطوعين من أجل تحديد وقت بدء العمل . تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة العاملين . وضع برنامج عمل للمتطوعين . التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين . تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع . تقويم أداء المتطوعين.				



وصف وظيفي

Job Description

□/□□□	رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي Job Title

رئيس قسم استقطاب المتطوعين	التبعية الإدارية Reporting Relationship
	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية	التدريب Training
من ٢- ٣ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
استقطاب المتطوعين للجمعيات	مجال الخبرة Areas of Experience
• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب	المهارات والخصائص Skills &Attributes
داخلية: مع طاقم العمل ورئيس القسم خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع رئيس القسم	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين . المشاركة في مقابلة المتطوعين والترحيب بهم . توزيع النشرات التوضيحية عن الجمعية . تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة العاملين . مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة البداية ، توضيح دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل . توضيح دور المتطوع كشخص يعمل بدون أجر .	**واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities**
توضيح دور المتطوع كشخص مساعد من المجتمع المحلي .	

وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	قسمي العلاقات العامة والإعلام				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الإستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٧ – ١٠ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	العلاقات العامة والإعلام في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تقوية العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية . و تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.				





واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. • الإشراف على أعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم . • تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخليا وخارجيا. • الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية. • الإشراف على تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. • الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي. • التحقق من تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا . • تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة . • الإشراف على أعمال التنسيق فيما بين مشاريع الجمعية والمشاريع الأخرى في المجتمع المحلي أو على مستوى البلد. • المشاركة في اللجان وفرق العمل التي يشكلها مجلس الإدارة. • الإشراف على وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. • متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. • الإشراف على توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. • متابعة التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحافية والإعلامية. • رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي للجمعية .





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم العلاقات العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised	أخصائي علاقات عامة				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في العلاقات العامة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	العلاقات العامة في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. • تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة. • القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم • تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية. • تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخليا وخارجيا. • تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية. • إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية . • تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.				

• تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة. • الإشراف على قاعة الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها و تهيئتها حسب الحاجة. • الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي. • تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها . • إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها . • تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا .	



وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي علاقات عامة	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم العلاقات العامة				
يشرف على Jobs Supervised	-				
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب/Training	دورات تدريبية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢- ٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	العلاقات العامة				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • الالمام الكافي باللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. • القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم . • تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية. • المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية. • المشاركة في اعداد وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية . • المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. • تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة. • تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية و تهيئتها حسب الحاجة. • إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها . • المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا .				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم الإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	□□□

التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
يشرف على Jobs Supervised	أخصائي إعلام
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
التحصيل العلمي / Education	شهادة جامعية في مجال الإعلام
التدريب / Training	دورات تدريبية في الإعلام
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات
مجال الخبرة Areas of Experience	الإعلام في جمعيات كبرى
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي .
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. • نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا . • اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. • إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية • إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. • التحضير للمؤتمرات الصحفية . • تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي . • إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)





وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي إعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
Job Requirements متطلبات شغل الوظيفة					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب / Training	دورات تدريبية في الإعلام				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢- ٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإعلام في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • الالمام الكافي باللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. • المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. • إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية • المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . • المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . • المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي . • إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة المالية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	رئيس الحسابات وأمين صندوق ورئيس قسم المشتريات				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في المحاسبة، ويفضل أن يكون مؤهلا مهنيا في مهنة المحاسبة مثل CPA ' CMA				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٧- ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإدارة المالية لجمعيات خيرية كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• الاشتراك في وضع إستراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية وفي متابعة التنفيذ. • التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة بالقضاء عليها • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. • مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات. • إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها. • التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام • متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية				

• التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية. • التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر. • المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها. • إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية • إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة. • تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه. • تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا. • الاشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقا لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.	



وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس الحسابات	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة المالية	رقم التصنيف	٢٣١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الإدارة المالية				
يشرف على Jobs Supervised	محاسب / كاتب حسابات				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في المحاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في محاسبة التكاليف				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	المحاسبة في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير المالي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إصدار البيانات المالية والتأكد من صحة أعمال المحاسبة والعمليات المالية للجمعية				

 واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. • مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات. • إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها. • التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام • تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية • مراجعة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية • مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية. • مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر. • المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها. • إعداد أية بيانات مالية تطلب من قبل المدير المالي / المدير التنفيذي • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية.



وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	محاسب	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة المالية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس حسابات				
يشرف على Jobs Supervised	محاسب / كاتب حسابات				
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس محاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة.				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال محاسبة				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس الحسابات				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				



ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها. • تدقيق الاعتمادات والتحقق من كلفها. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيد. • إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية. • تدقيق مخالصات الموظفين المستقيلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسئولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك لمستودعات والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا. • إعداد التقرير المالي الأسبوعي. • رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس الحسابات مع الملاحظات اللازمة. • العمل على فتح الإعتمادات المستندية المختلفة ومسك سجل تفصيلي بها. • العمل على إصدار الكفالات المصرفية اللازمة لمشاريع الجمعية المختلفة ومسك سجل بها. • حفظ الكفالات المصرفية المصدرة لصالح الجمعية في مكان أمين ومسك سجل بها. • متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها. • إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها. • الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. • إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها.





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	كاتب حسابات	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة المالية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس الحسابات				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس محاسبة أو دبلوم محاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	١- ٢ سنة خبرة في المجالات المالية والمحاسبية لحامل درجة البكالوريوس أو ٣- ٤ سنوات خبرة في المحالات المالية والمحاسبية لحامل درجة الدبلوم.				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال محاسبة				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس الحسابات				





ظروف العمل Working Conditions	مكتبية
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	مساعدة المحاسب في إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• المساعدة في إعداد مستندات الصرف والقبض والقيد. • المساعدة في إعداد التسويات المصرفية. • إعداد القيود المحاسبية الخاصة بمنافع الموظفين (التأمين الصحي الضمان) • إعداد التقارير المالية الخاصة بالرواتب وتوابعها والتي تساعد على الرقابة على مصاريف الرواتب ومنافع الموظفين الأخرى الخاصة بها، وإعداد كشوفات التحويل المصرفية الخاصة بها. • إعداد مخالصات الموظفين المستقيلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. • متابعة ذمم الموظفين والعمل على إعداد تقارير شهرية بالأرصدة المترتبة على كل موظف. • القيام بالأعمال المحاسبية الخاصة بالجمعية من صرف وقيد وتنظيم الحسابات وفقا لمراكز الكلف • القيام بمتابعة إيرادات ونفقات الجمعية مع الجهات المعنية. • إعداد كشف تعمير الذمم المحلية والخارجية على أساس ربع سنوي • رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس الحسابات مع الملاحظات اللازمة. • أية أمور أخرى قد تطلب منه من قبل رئيس الحسابات



وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أمين صندوق	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة المالية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الإدارة المالية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية أو درجة الدبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)				
التدريب Training	إدارة النقد والعلاقات المصرفية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢- ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤- ٦ سنوات خبرة في المحالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم.				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة النقد والعلاقات مع المصارف				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	– داخلية: مع المدير المالي وطاقم العمل – خارجية مع المصارف التي تتعامل معها الجمعية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية • الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسوياتها الدورية • إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. • إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا. • التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات.				





	• المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية • تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام. • ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا. • دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية. • المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا. • الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة. • رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات للمدير المالي. • استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة. • إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف. • عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف. • متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها. • تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول.





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم المشتريات	المجموعة الوظيفية Job Group	الادارة المالية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الادارة المالية				
يشرف على / Jobs Supervised	مندوب مشتريات				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي / Education	بكالوريوس في العلوم الإدارية				
التدريب / Training	دورات تدريبية في إدارة المشتريات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٤- ٦ سنوات منها سنتان في منصب مماثل				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة المشتريات				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	• داخلية: مع مدير الإدارة المالية واللجان المختصة • خارجية: مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة				
ظروف العمل / Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات بإشراف اللجنة المختصة				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقا لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة. • الإشراف على إعداد طلبات عروض الأسعار للمواد المطلوبة وإرسالها للموردين واختيار المورد الذي تتطابق شروطه مع متطلبات الجمعية والتأكد من أن المواد المتشابهة لا تقسم إلى صفقات متعددة تجنبا لرفع الأسعار نتيجة لتعدد الصفقات. • المشاركة في دراسة عروض الأسعار ومقارنة العينات واتخاذ قرارات الإحالة المناسبة بشأنها وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية. • متابعة عملية تسلم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. • التحقق من مراجعة فواتير الموردين لضمان تطابق محتوياتها مع المواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة قبل تحويلها لمسئول المستودعات لإدخالها.				
	• إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لمدير الادارة المالية تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.				



وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مندوب مشتريات	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم المشتريات				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**					
التحصيل العلمي Education	دبلوم في العلوم الإدارية				
التدريب Training	دورات تدريبية في مجال المشتريات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٣- ٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	المشتريات				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة. خارجية: مع الموردين والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة.				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير. • متابعة عملية تسلم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. • الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير إدارة الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	الموارد البشرية والخدمات الإدارية والمستودعات				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٧- ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة الشئون الإدارية في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• مهارات قيادية • مهارات التخطيط الاستراتيجي • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				



ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة.
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين. • اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية. • وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين. • إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية. • وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة. • الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها، وتوجيه مسئولي الأقسام والمسئولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب. • الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها. • الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام. • متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية. • الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها. • الاشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب الخزن والاستلام والتسليم • الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات. • تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في الإدارة، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم الموارد البشرية	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير إدارة الشئون الإدارية				
يشرف على Jobs Supervised	محاسب رواتب وأجور/ مساعد إداري شؤون الموظفين				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٦- ٨ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة الموارد البشرية لجمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع كافة إدارات وأقسام الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب والتطوير لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.				



واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• المشاركة في تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين. • اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية. • إبداء المشورة لمدير إدارة الشؤون الإدارية حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة. • المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة، وتوجيه رؤساء الأقسام والمسئولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب والأجور وتدقيق كشوف الرواتب وكافة الأجور المستحقة باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب. • الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات. • تقديم التقارير الدورية إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.





وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	محاسب الرواتب والأجور	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الموارد البشرية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس محاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في محاسبة الرواتب والأجور				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال محاسبة الرواتب والأجور				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل في الجمعية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إعداد التقارير الخاصة بالأجور والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب وتحري الدقة في الأداء				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	إعداد الرواتب والبدلات وفقا لسياسات وأنظمة الجمعية، وإدخال كافة المعلومات والمتغيرات على برنامج شؤون الموظفين والرواتب وفقا للقرارات والموافقات الصادرة من الجهات المختصة المفوضة. إعداد الكشوفات الخاصة باستحقاقات وأجور الموظفين باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب. مراجعة كافة المدخلات والتحقق من صحة ودقة المعلومات. حفظ كافة المستندات والقرارات في ملفات خاصة بعد الانتهاء من إعداد الرواتب والاستحقاقات. رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس قسم الموارد البشرية مع الملاحظات اللازمة. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مساعد إداري شؤون الموظفين	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الموارد البشرية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	تطبيق إجراءات التوظيف \ شؤون الموظفين وإدارة كافة إجراءات الموظفين وفقا لسياسات وإجراءات العمل				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي				
	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس قسم الموارد البشرية خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة				
ظروف العمل Working Conditions	٢- ٤ سنوات				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والرواتب والأجور والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات التأمين الصحي من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين. • متابعة أوامر التعيين والتثبيت للموظفين سواء في المقر الرئيسي أو في الفروع والمراكز وإدخال معلومات الموظفين الجدد ومتابعة حالات إنهاء الخدمة.				





وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□□□

التبعية الإدارية Reporting Relationship	**مدير إدارة الشئون الإدارية**
يشرف على Jobs Supervised	**موظف استعلامات/ مندوب خدمات/ موظف محفوظات / موظف أمن وسلامة/ فني صيانة عامة/ عامل ضيافة**
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**	
التحصيل العلمي Education	**بكالوريوس في حقول العلوم الإدارية**
التدريب Training	**دورات تدريبية في إدارة الخدمات الإدارية**
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	**٦- ٨ سنوات منها سنتان في منصب إداري قيادي**
مجال الخبرة Areas of Experience	**الخدمات الإدارية لجمعيات كبرى**
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- **مهارات قيادية** - **مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين**
	- **القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم** - **الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية** - **إجادة استخدامات الحاسب الآلي**
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	**داخلية: مع المدير الإداري وكافة إدارات ولجان الجمعية** **خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة**
ظروف العمل Working Conditions	**مكتبية وميدانية**
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	**تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالخدمات الإدارية والتحقق من جودة الأداء في كافة المرافق بما يضمن أمن وسلامة ممتلكات الجمعية والعاملين فيها.**





واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• الإشراف على الخدمات الإدارية في الجمعية وتوفير المناخ المناسب للعمل ، وتوجيه العاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • الإشراف على خدمات استقبال ضيوف الجمعية ومتابعة معاملات الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق رضا وتوقعات الجمعية ومنسوبيها وزوارها • الإشراف على تسجيل المراسلات الواردة والصادرة من وإلى القسم على برنامج الوارد والصادر الحاسوبي وعلى تصوير البريد الوارد والصادر. • الإشراف على توزيع البريد الوارد بعد تدقيقه ووضعه في الأماكن المخصصة لكل قسم في خزانة البريد الموجودة في الديوان. • التحقق من استخراج البريد الإلكتروني الوارد إلى الجمعية من جهاز الحاسوب وإرساله للأقسام المعنية به، وللجهات الخارجية عن طريق الحاسوب. • التحقق من فعالية نظام الأرشفة بما يضمن أمن وسلامة وثائق الجمعية ووضع نظام لتداولها ومدة الاحتفاظ بها. • الإشراف على أعمال النسخ والتجليد وفقا للتعليمات والمواصفات والمعايير التي تعكس الصورة المطلوبة الجمعية. • إرسال واستقبال الفاكسات الواردة إلى الجمعية والصادرة عنها. • الإشراف على أعمال الطباعة في حال وجود ضغط طباعة عند الأقسام الأخرى في الجمعية بما في ذلك طباعة المطالبات المالية الصادرة عن قسم المحاسبة في الجمعية. • الإشراف على حركة السائقين ووسائط النقل وتنظيم برامج الحركة والرقابة عليها . • التحقق من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة بما يكفل أمن وسلامة ممتلكات الجمعية وموظفيها. • الإشراف على أعمال الصيانة وإبلاغ مدير الإدارة عن أية أعطال في الكهرباء، الصرف الصحي، المياه، خزانات المياه وأية أعطال أخرى. • الإشراف على خدمات الضيافة والنظافة والتحقق من جودة تلك الخدمات بما يعكس الصورة المطلوبة عن الجمعية.  • التحقق من حفظ البريد والمراسلات في الملفات الخاصة بها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لمدير الإدارة تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي
	قام بتنفيذها.



وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	موظف استعلامات	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الخدمات الإدارية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم سكرتارية / علاقات عامة/ لغة إنجليزية				
التدريب Training	دورات تدريبية في العلاقات العامة / اللغة الإنجليزية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال العلاقات العامة				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	القدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين بلباقة الإلمام باللغة الإنجليزية				
	استخدامات الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الزائرين والمتصلين بالجمعية والعاملين بها				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	استقبال زوار وضيوف الجمعية بما يحقق رضاهم ويعكس الصورة المطلوبة عن الجمعية و تقديم خدمة الاتصال الدولي والمحلي بما يحقق رضا وتوقعات المستفيدين وموظفي الجمعية..				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• استقبال زوار وضيوف الجمعية والتنسيق مع الجهات المسئولة ذات العلاقة في الجمعية. • تدوين بيانات الزوار في سجل الزوار وتزويدهم ببطاقات الزوار المعتمدة في الجمعية تأمين وسائل وصولهم إلى الجهات التي يريدونها. • تدوين أسماء وأرقام هواتف أصحاب المكالمات ومضمون الرسالة التي يريدون تركها لأصحابها في حالة عدم تواجدهم ، والقيام بإبلاغ المعنيين حال حضورهم. • القيام بطلب المكالمات (الدولية، المحافظات، والخلوية) الرسمية للموظفين وتحويلها لهم ، وتدوين اسم الموظف الطالب، واسم المشروع، ورقم الهاتف المطلوب على ورقة خارجية لمقارنة محتوياتها مع الكشف اليومي المرسل للمقسم من وتفريغ محتويات هذه الورقة على الكشف وإرفاقها به وحفظهما في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة. وكذلك الحال بالنسبة للمكالمات الشخصية والتي يتم حسم قيمتها من الراتب الشهري للموظف المعني بها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.				



وصف وظيفي
Job Description

□/□□□	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	مندوب خدمات	المسمى الوظيفي Job Title

رئيس قسم الخدمات الإدارية	التبعية الإدارية Reporting Relationship
	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
دبلوم إدارة	التحصيل العلمي / Education
دورات تدريبية في العلاقات العامة	التدريب / Training
٢- ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
متابعة التحصيل ومعاملات الجمعية مع الجهات الرسمية والأهلية	مجال الخبرة Areas of Experience
- رخصة قيادة سارية المفعول - مهارات الاتصال - الإلمام باللغة الإنجليزية - استخدامات الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills &Attributes
داخلية: مع قسم الخدمات الإدارية خارجية: مع المؤسسات الرسمية والأهلية ذات العلاقة بعمل الجمعية.	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
ميدانية	ظروف العمل Working Conditions
القيام بخدمات استقبال ضيوف الجمعية ومتابعة معاملات الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة والقيام بتحصيل مطالبات الجمعية بما يحقق رضا وتوقعات الجمعية ومنسوبيها وزوارها.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
• إحضار ضيوف الجمعية من المطار إلى الفندق الذي سيقيمون فيه ، ثم إلى مقر الجمعية، والعودة بهم إلى الفندق، وذلك حسب برنامج زمني يعد لهذه الغاية. • متابعة التخليص على الطرود التي ترد للجمعية من الخارج مع الجهات المعنية بذلك. • متابعة أعمال الصيانة الدورية والضرورية للسيارة التي يتولى قيادتها ، وإبلاغ مسئول الخدمات عن أي عطل يحصل فيها. • مراجعة مكاتب البريد يوميا لاستلام ما يخص الجمعية من بريد وتسليمه. • مراجعة الجهات المعنية لدفع فواتير الجمعية من مياه، كهرباء، هاتف، وغيرها. • متابعة تحصيل المطالبات المالية للجمعية مع الجهات المعنية، وإيداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجمعية • مراجعة الجهات الرسمية لإنجاز معاملات الجمعية. • إعداد تقارير يومية وأخرى شهرية ورفعها لرئيس قسم الخدمات الإدارية تبين الأعمال التي قام بإنجازها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بالعمل، يكلف بها.	**واجبات ومسئوليات الوظيفة** Duties & Responsibilities





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	موظف محفوظات	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الخدمات الإدارية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم سكرتارية				
التدريب Training	دورات تدريبية على أساليب الحفظ				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال الأرشيف				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- الإلمام باللغة الإنجليزية - استخدامات الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس قسم الخدمات الإدارية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	القيام بأرشفة وتصنيف كافة وثائق الجمعية بما يسهل مهمة الحفظ والتزويد لكافة الوثائق والملفات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• القيام بأعمال الأرشفة لكافة ملفات ووثائق ومخططات الجمعية وتصنيفها والاحتفاظ بها وتزويد الموظفين بالملفات التي يحتاجونها لأغراض الاستفادة منها في مشاريعهم، وذلك من خلال آلية تسليم واستلام تتم بين الديوان والموظف الراغب في الحصول على مثل هذه الملفات لغايات تحديد المسئولية وضبطها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.				





وصف وظيفي
Job Description

☐/☐☐☐	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	موظف أمن وسلامة عامة	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم الخدمات الإدارية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**					
ثانوية عامة					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في الأمن والسلامة العامة					التدريب Training
١- ٣ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience





مجال الخبرة Areas of Experience	الأمن والسلامة العامة
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- اللياقة البدنية - الانتباه واليقظة
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس قسم الخدمات الإدارية
ظروف العمل Working Conditions	ميدانية
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تطبيق سياسات وإجراءات الجمعية المتعلقة بالأمن والحراسة بالصفة التي تضمن حماية أمن وممتلكات الجمعية وسلامتها.
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• الانتباه واليقظة على مباني الجمعية وممتلكاتها من الداخل والخارج ، وعدم ترك هذه المباني لأي سبب من الأسباب قبل أن يسلم مهام وظيفته لزميله في الحراسة ، وفي حال تعذر ذلك الاتصال مع رئيس القسم لمعالجة الموضوع ، وتوفير بديل يتسلم مهام الحراسة منه قبل أن يغادر، وغير ذلك يعتبر مخالف ويتخذ بحقه الإجراء المناسب. • فتح أبواب الجمعية الرئيسية يوميا باستثناء أيام الأعياد والعطل الرسمية وإغلاقها بعد مغادرة آخر موظف. • فتح أبواب الجمعية للموظفين العائدين إليها لإنجاز بعض أعمالهم خارج ساعات الدوام الرسمية، شريطة حصولهم على إذن خطي مسبق من مسئولهم المباشر يسمح لهم فيه بالاستمرار / العودة إلى الجمعية خارج أوقات الدوام الرسمية. • عدم السماح لغير الموظفين في الجمعية بالدخول إلى مبانيها بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا بمعرفة مسبقة من المسئولين. • الاهتمام بالحراسة الليلية ، وذلك بالمرور بكافة الطوابق لمباني الجمعية بما فيها مواقف السيارات، والساحات الخارجية. • تفقد المكاتب وإحكام إغلاقها يوميا فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين، وإيداع المفاتيح في الخزانة المخصصة لذلك. • التأكد من إطفاء أنوار المكاتب ، أجهزة التكييف ، والمواقع غير المستخدمة في مباني الجمعية بعد انتهاء الدوام الرسمي. • مراقبة حركة دخول السيارات يوميا إلى الموقف وخروجها منه. • التصرف بكياسة ولباقة لمنع وقوف السيارات التي ليس لها مواقف مخصصة بالوقوف في هذه المواقف ، بما في ذلك المواقف المخصصة للضيوف. • إبلاغ رئيس القسم عن أية أعطال في الكهرباء ، الصرف الصحي ، المياه ، خزانات المياه ، وغيرها. • استقبال المكالمات الهاتفية بعد انتهاء الدوام الرسمي وتحويلها للمعنيين بها في حال تواجدهم في مباني الجمعية و / أو تسجيلها على سجل خاص بها إذا لم يكونوا متواجدين في الجمعية، وإبلاغ المعنيين بذلك. • التحقق من تشغيل جهاز الإنذار ضد السرقة يوميا بعد إغلاق أبواب الجمعية وخروج آخر موظف منها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.



وصف وظيفي

Job Description

<table>
<tr><td>المسمى الوظيفي
Job Title</td><td>فني صيانة عامة</td><td>المجموعة الوظيفية
Job Group</td><td>الشئون الإدارية</td><td>رقم التصنيف</td><td>□/□□□</td></tr>
<tr><td>التبعية الإدارية
Reporting Relationship</td><td colspan="5">رئيس قسم الخدمات الإدارية</td></tr>
<tr><td>يشرف على
Jobs Supervised</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">متطلبات شغل الوظيفة
Job Requirements</td></tr>
<tr><td>التحصيل العلمي
Education</td><td colspan="5">دبلوم فني صيانة عامة</td></tr>
<tr><td>التدريب
Training</td><td colspan="5">دورات تدريبية في الصيانة العامة</td></tr>
<tr><td>الخبرة/ الحد الأدنى
Minimum years of experience</td><td colspan="5">٢- ٤ سنوات</td></tr>
<tr><td>Working Conditions</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>ملخص أهداف الوظيفة
Job Summary</td><td colspan="5">إعداد الدراسات وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وحسب متطلبات ومواصفات الفئات المستهدفة.</td></tr>
<tr><td>واجبات ومسؤوليات الوظيفة
Duties & Responsibilities</td><td colspan="5">• المساهمة في إبداء الرأي حول اختيار المواقع المناسبة للمشروعات التي ترى الجهات المختلفة الاستفادة برأي الجمعية في ذلك.
• إجراء الدراسة والتحليل للمفاضلة بين عروض الخدمة.
• إجراء دراسات تطوير مستوى أداء الجمعية من خلال مراقبة مؤشرات الأداء المختلفة
• إجراء البحوث لتطوير مستوى استغلال إمكانات الجمعية والحصول على المعلومات الحديثة وتزويد الأقسام الأخرى بها.
• المشاركة في تكوين مكتبة حديثة للكتب والمجلات العلمية المتعلقة بطبيعة أعمال الجمعية</td></tr>
</table>



وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم متابعة تنفيذ المشاريع	المجموعة الوظيفية Job Group	متابعة البرامج والمشاريع الفنية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير إدارة متابعة البرامج والمشاريع الفنية				
يشرف على Jobs Supervised	مهندس متابعة فنية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس هندسة مدنية				
التدريب Training	دورات تدريبية في مجالات المتابعة الفنية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٧ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	متابعة الإشراف على المشاريع في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - إتقان اللغة الإنجليزية				
	- استخدام البرامج الهندسية				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير البرامج والمشاريع الفنية وطاقم العمل				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في المتابعة الفنية لأنشطة الجمعية وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة في وضع وتنفيذ خطط عمل إدارة البرامج والمشاريع الفنية • تقديم المشورة الفنية للجان الفنية المتخصصة من خلال المشاركة في اللجان المشكلة لأغراض المراجعة الفنية على أنشطة الجمعيات التابعة للتأكد من تنفيذ المشاريع طبقا للخطط المرسومة أو العقود المبرمة. • ضمان سلامة الإشراف على تنفيذ المشروعات التي يطلب من الجمعية تقديم خدمات متابعة تنفيذها. • متابعة حفظ المعلومات الفنية من الخرائط و الرسومات و الوثائق المتعلقة بمتابعة تنفيذ المشروعات التي تتولى الجمعية الإشراف عليها. • تحضير التقارير الفنية ورفعها لمدير متابعة البرامج والمشاريع الفنية بصفة دورية.				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مهندس متابعة فنية	المجموعة الوظيفية Job Group	متابعة البرامج والمشاريع الفنية	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم متابعة تنفيذ المشاريع				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس هندسة مدنية				
التدريب Training	دورات تدريبية في حساب التكاليف الهندسية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٣- ٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	متابعة تسعير وتقدير الكلف في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج احتساب الكلف الهندسية.				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس قسم المتابعة الفنية وطاقم العمل				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	متابعة التسعير وتقدير الكلف وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• متابعة تحضير الشروط والمواصفات الفنية والمالية لمختلف المشاريع والتحقق من استيفاءها لكافة الشروط التعاقدية. • متابعة حساب الكميات و إعداد الجداول وفقا للمواصفات الفنية المعيارية. • متابعة تحضير تقدير الجهد للمشاريع في مرحلة إعداد العروض. • متابعة طرح العطاءات والتفاوض مع المناقصين و إحالة العطاءات. • المشاركة في تحضير التقارير الفنية وخاصة تقارير الجودة وتقدير الجهد للعروض. • تقديم التقارير الفنية الدورية لرئيس قسم المتابعة الفنية.				



وصف وظيفي
Job Description

	رقم التصنيف	القسم النسائي	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيسة القسم النسائي	المسمى الوظيفي Job Title
☐☐☐					

المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
باحثة	يشرف على Jobs Supervised
Job Requirementsمتطلبات شغل الوظيفة	
شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	التدريب Training
من ٥- ٧ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	مجال الخبرة Areas of Experience
• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • الالمام الكافي باللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب	المهارات والخصائص Skills &Attributes
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات المعنية والمستفيدات من برامج الجمعية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
إدارة النشاطات النسائية في الجمعية والإشراف عليها .	Job Summaryملخص أهداف الوظيفة
الإشراف على القسم النسائي في الجمعية ووضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية	**واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities**



وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحثة	المجموعة الوظيفية Job Group	الخدمة الاجتماعية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيسة القسم النسائي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيسة القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير و إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدات ودراسة حالتهن الاجتماعية. • العمل مع الجماعات النسوية و تحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • جمع معلومات الجمعية.وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي • المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. • رفع التقارير الدورية إلى رئيسة القسم النسائي.				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	مسئول مالي واداري/ مدراء الفروع				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإدارة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٧- ١٠ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الشئون الادارية				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض والتعاقد - إتقان اللغة الإنجليزية				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بانشاء وادارة فروعها بما يحقق خطط واستراتيجيات و أهداف الجمعية.				





واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• إدارة فروع الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الفروع وتنسيق أعمالها مع باقي الادارات ذات العلاقة. • المشاركة الفعالة في التحضير لمتطلبات افتتاح فروع جديدة بما فيها دراسات الجدوى. • المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفروع. • التحقق من استلام كافة التقارير المالية من فروع الجمعيات في موعدها المحدد. • عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربع السنوية وإرسالها إلى المدير التنفيذي . • وضع خطة تعريفية لخدمات فروع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف الجمعية. • وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف فروع الجمعية بالتنسيق التام مع المدير التنفيذي وكافة الادارات. • الاشراف على تقييم أداء مدراء الفروع وتقديم الدعم والتدريب بما يضمن تطوير كفاءة العمل. • القيام بزيارات ميدانية للفروع للتحقق من سلامة التنفيذ لبرامج ومشاريع الجمعية. • الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات. • متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعمل في أنشطة فروع الجمعية بوجه خاص.





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مسئول مالي واداري	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	□□□

التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير ادارة الفروع
يشرف على Jobs Supervised	
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**	
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة/ المالية
Training / التدريب	دورات تدريبية في الحسابات والموارد البشرية والخدمات الادارية
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٤ سنوات
مجال الخبرة Areas of Experience	الشئون الادارية
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير إدارة الفروع وكافة إدارات وفروع الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الادارية والمالية الخاصة بالفروع بأعلى مستويات الجودة.
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• متابعة حسابات الفروع والخدمات الادارية والموارد البشرية طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • متابعة أداء العاملين في الفروع والتنسيق التام مع الموارد البشرية في ادارة الجمعية فيما يخص تقدير الاحتياجات التدريبية وتنظيم برامج التدريب والتطوير للعاملين في الفروع بالتنسيق التام مع مدير ادارة الفروع ومدراء الفروع. • تسليم بيانات وتقارير الفروع المالية للادارة المالية بعد مراجعتها واعتمادها من مدير ادارة الفروع. • التنسيق التام مع الادارة المالية في ادارة الجمعية فيما يتعلق بتنظيم حسابات الفروع لدى البنوك التي تتعامل الجمعية معها وإقامة علاقات عمل جيدة معها. • مراجعة وتدقيق كشوفات الرواتب الشهرية للفروع. • المتابعة المستمرة مع فروع الجمعية فيما يتعليق باحتياجات الفروع و إعداد واعتماد الموازين والبيانات الشهرية و إعداد الميزانية العمومية السنوية والبيانات المرافقة لها. • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الفروع.



وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير فرع( )	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير ادارة الفروع				
يشرف على / Jobs Supervised	مساعد اداري/ محاسب/ باحث اجتماعي / أمين مستودع/ مشرفة نسائية				
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)					
التحصيل العلمي / Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب / Training	دورات تدريبية في الإدارة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٧ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الشئون الادارية				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض والتعاقد - إتقان اللغة الإنجليزية				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع طاقم العمل ومدير الفروع خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات و إجراءات العمل المعتمدة لدى ادارة الجمعية بما يضمن تحقيق اهداف الجمعية واهداف فرعها بشكل خاص.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفرع. • عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربع السنوية وإرسالها إلى مدير ادارة الفروع مع كافة البيانات المالية الدورية لكل مشروع على حده. • التنسيق التام مع كافة الادارات في الجمعية لادارة وتطوير أعمال الفرع. • وضع خطة تعريفية لخدمات فرع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف إستراتيجيات الجمعية. • متابعة كافة البرامج والمشاريع التي يتولى الفرع تنفيذها. • وضع خطة شاملة لاحتياجات الفرع، وتوفير المناخ المناسب للعمل فيه، وتوجيه طاقم العمل لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيه، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة. • التعاون التام مع ممثلي الادراة المالية واللجان المختصة لتسهيل عمليات الجرد في الفرع. • متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعمل في أنشطة فرع الجمعية بوجه خاص.				





وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مساعد إداري	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع ( )				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإدارة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الشئون الادارية				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية				
	- القدرة على استخدام الحاسب الآلي والطباعة - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الفرع وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطبيق إجراءات العمل الإدارية المتعلقة بكافة الخدمات الإدارية للفرع وفقا لسياسات وإجراءات العمل				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية الفرع. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات المطالبات المالية والمعاملات الإدارية مع الجهات المختصة. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية. • طباعة التقارير المطلوبة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة. • متابعة احتياجات الفرع من المواد والصيانة العامة مع الجهة المختصة.				



وصف وظيفي
Job Description

	رقم التصنيف	ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
□/□□□					

التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع( )
يشرف على Jobs Supervised	
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس محاسبة
التدريب Training	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال المحاسبة
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية
	- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الفرع
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب اذا توفر بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنظيم عمليات و حسابات الفرع لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيد. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسئولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للفرع ومتابعة تحصيلها. • إعداد التقرير المالي الأسبوعي. • رفع التقارير المالية والإحصائية لمدير الفرع مع الملاحظات اللازمة. • متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها. • إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الفرع وعمل القيود اللازمة لها. • الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للفرع وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. • إعداد البيانات المالية الشهرية للفرع مع كامل إيضاحاتها.



وصف وظيفي

Job Description

	رقم التصنيف	ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	باحث	المسمى الوظيفي Job Title
□/□□□					

مدير فرع( )	التبعية الإدارية Reporting Relationship
	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
شهادة جامعية/ دبلوم في العلوم الادارية	التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في البحث الميداني	التدريب Training
٢- ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
البحث الاجتماعي	مجال الخبرة Areas of Experience
- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	المهارات والخصائص Skills &Attributes
- الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على إجراء البحوث الميدانية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة	
داخلية: مع مدير الفرع وطاقم العمل خارجية: مع كافة الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
اعداد الابحاث وتوفير المعلومات اللازمة لبرامج ومشاريع الفرع	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
• إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج والمشاريع. • التحضير و إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • التحضير و إعداد التقارير حول المشاريع المطلوبة. • الإشراف على جمع معلومات الفرع.وكتابة التقرير النهائي لمدير الفرع	**واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities**



وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أمين مستودع	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع( )				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة **Job Requirements**					
التحصيل العلمي / Education	دبلوم إدارة				
التدريب / Training	دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢- ٤ سنوات في مجال المستودعات				
مجال الخبرة Areas of Experience	المستودعات				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الفرع وطاقم العمل				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة **Duties & Responsibilities**	• المشاركة في استلام المواد الموردة للفرع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزيم أو أمر الشراء. • استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. • القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الالي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها. • إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الالي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها. • بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب. • حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهدة الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة. • مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد حسب الأصول • إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعه لمدير الفرع. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.				



وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مشرفة نسائية	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	□/□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع( )				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢- ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	أنشطة الجمعيات النسائية				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الالمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الالي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الفرع خارجية: مع الجهات المعنية والمستفيدات من خدمات الجمعية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إدارة النشاطات النسائية في الفرع والإشراف عليها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية • تنفيذ الخطط الموضوعة للأنشطة في الفرع والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. • التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية • العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية				






شبكة الألوكة
www.alukah.net